

**STANDART PELAYANAN (SP)
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN :		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan; 2. Surat Pernyataan bahwa di Perusahaan tidak terdapat SP/SB; 3. Surat Pernyataan bahwa telah dimintakan saran/pendapat perwakilan pekerja; 4. Surat Pernyataan bahwa telah menyusun struktur dan skala upah; 5. Tanda Keanggotaan BPJS dan bukti pembayaran terakhir; 6. Salinan Wajib Laporan Ketenagakerjaan Perusahaan; 7. Salinan Nomor Induk Berusaha; 8. Draft Peraturan Perusahaan yang akan disahkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang ditujukan kepada Kepala Dinas beserta berkas pendukung; 2. Kepala Dinas Tenaga Kerja memerintahkan Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk proses Penerbitan Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan; 3. Kepala Bidang HI dan Jamsostek memerintahkan kepada Mediator Hubungan Industrial untuk proses Pengesahan Peraturan Perusahaan;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mediator HI meneliti isi Peraturan Perusahaan dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Pengesahan Peraturan Perusahaan; 5. Mediator Hubungan Industrial membuat Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan; 6. Kepala Bidang berwenang meneliti kembali Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diajukan dan menandatangani Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan; 7. Mediator Hubungan Industrial memberikan nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip; 8. Mediator Hubungan Industrial memberikan dokumen kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0322-316147 2. Email : disnakerlamongankab@gmail.com 3. IG : disnakerlamongan Mekanisme Penanganan Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi Internal; c. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8 (Delapan) KOMPONEN MANUFACTURING :		
(PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Kotak P3K; 4. Toilet terpisah bagi pemohon laki-laki dan perempuan; 5. Ruang Tunggu Pelayanan; 6. Tempat Parkir Kendaraan; 7. Musholah.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ketentuan Perundang-undangan bidang Ketenagakerjaan; 2. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 3. Mampu memberikan Pelayanan Prima; 4. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung; 2. Pemberlakuan Kode Etik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Tabung Pemadam Kebakaran 3. P3K

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rekap Saran dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan tahunan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.
----	----------------------------	---

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Lamongan



M. Zamroni, S.Sos., M.Si
NIP. 19730707-199303-1-010